



CAI  
SA  
- 2017



# Guidelines for the Preparation of Unsolicited Proposals

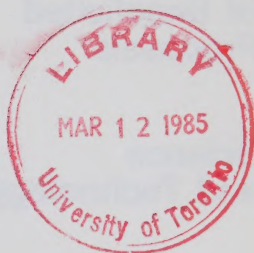
## Science and Technology



CAI  
SA  
-Z017

# **Guidelines for the Preparation of Unsolicited Proposals**

## **Science and Technology**



Published under the authority of the  
Minister of Supply and Services  
Government of Canada

This publication was prepared on behalf of the  
Science and Professional Services Directorate  
by the Corporate Relations Branch  
Supply Administration  
Supply and Services Canada (SSC)

©Minister of Supply and Services  
December 1984

Cat. No. P35-22/1984  
ISBN 0-662-53414-X

# **Contents**

**Introduction 5**

**Background 6**

Contracting-Out Policy 6

Unsolicited Proposals Program 6

Definitions 6

Acceptance Criteria for Unsolicited Proposals 7

The Organization 8

**Content of Proposal 10**

Cover Page 10

Restrictions/Proprietary 10

Summary 10

Body of Proposal 10

Schedule of Costs 11

Addressing the Criteria 11

Management Plan 12

Appendices 12

**General Information 13**


Writing Style 13

Terms and Conditions 13

Where to Submit 13

Some Hints on Preparing an Unsolicited  
Proposal 14

Need Some Help? 15



Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto



## Introduction

This booklet was prepared to assist individuals and organizations in the private sector in the preparation of proposals for scientific and technological work that may be required by federal government departments.

Adherence to these guidelines will make proposals easier to evaluate and facilitate contract negotiations.

# Background

## Contracting-Out Policy

The Government of Canada contracts-out its mission-oriented science and technology requirements in the natural, human and social sciences to the private sector. Among its objectives the policy endeavours to:

- encourage Canadian industry to meet government needs as much as possible
- stimulate industrial innovation and provide related benefits to the Canadian economy.

## Unsolicited Proposals Program

The Unsolicited Proposals Program was established in 1974 as an adjunct to the Contracting-Out Policy. It provides for prompt and consistent government response to private sector proposals which may meet the scientific and technological requirements of departments and agencies.

The aim of the program is to encourage industry to contribute to government objectives and, at the same time, to increase the government's appreciation of Canadian industrial capabilities.

The Science Programs Branch of the Science and Professional Services Directorate administers the Unsolicited Proposals Program, and acts as co-ordinator for the receipt, distribution, review and evaluation of proposals submitted.

## Definitions

**Unsolicited Proposal:** A proposal, written on the initiative of an individual or organization in the private sector, which may satisfy a government science and technology requirement. Such a proposal would normally contain an idea or opportunity considered to be unique by the originator. The proposal becomes an offer of services to the government.

**Science and Technology Requirement:** A requirement to perform a scientific activity in the natural sciences or in the human science fields of urban, regional and transportation studies.



**Private Sector:** All individuals and private organizations resident in Canada constitute the private sector. Organizations must be incorporated, registered, or recognized as such, under federal or provincial legislation, and carry on activities in Canada. Non-profit organizations, universities and other public institutions resident in Canada, such as provincial research organizations, are considered to be private organizations.

**Canadian Industry:** All commercial enterprises resident and operating in Canada. They must be incorporated, registered, or recognized as such, under federal or provincial legislation, and carry on activities in Canada. Included are industrial research institutes jointly operated by groups of such commercial enterprises.

### **Acceptance Criteria for Unsolicited Proposals**

Upon receipt, an unsolicited proposal is distributed through a well established network to potentially interested departments for review. If there is interest in the proposal, an ad hoc meeting is called to discuss it. This meeting determines whether the proposal can be accepted, how it can be funded and whether any changes are necessary.

In order to be accepted in principle, an unsolicited proposal must meet certain criteria which are evaluated by this inter-departmental committee chaired by the Science Programs Branch of the Science and Professional Services Directorate.

- *Sponsorship:* The proposal must be sponsored by a federal government department. To sponsor a proposal, a department must consider it as directly supporting departmental objectives and as having sufficient priority that the department is prepared to make the necessary budgetary provision for directly generated follow-on costs. The sponsoring department must also designate a scientific officer who will be responsible for monitoring the technical progress of the work.
- *Scientific Merit and Technical Feasibility:* The proposal must be judged to have scientific merit and to be technically feasible.

- **Uniqueness:** The proposal must be judged to be sufficiently unique to justify waiving the normal competitive procurement process. Uniqueness can mean either that the proposal offers a new idea or that the originator has a unique capability or capacity for carrying out the proposed work.

If a proposal meets the criteria and if satisfactory government funding can be arranged, a contract will be negotiated by the Science Branch on behalf of the sponsoring department. The negotiations may include modifications to the statement of work to conform to the sponsoring department's requirements, the schedule, cost or terms and conditions.

In instances where an unsolicited proposal is accepted but the sponsoring department does not have sufficient funds in its current budget to finance the proposed work, financing can be requested from the Unsolicited Proposals Fund. The Fund, which is managed by the Science Programs Branch, can be used by the department to finance the initial stages of the work until such time as the department can obtain its own funds through the normal budgetary process.

## **The Organization**

The Science and Professional Services Directorate is responsible for providing the contracting services on behalf of other government departments in order to implement the Contracting-Out Policy. Two branches within the directorate are associated with this policy and provide the following services:

**The Science Branch** establishes contract terms of reference with the department requesting a contract; establishes a bidders list; solicits proposals; evaluates proposals; negotiates contracts (for solicited and unsolicited proposals); obtains contract approval; awards contracts; manages the contracts together with the client department; and wraps-up financial and administrative aspects of contracts.

**The Science Programs Branch** manages the Unsolicited Proposals Program and the Public Awareness Program for Science and Technology; maintains source lists of organizations capable of providing scientific services through the Science Procurement Information Network (SPIN); publishes the *R&D Bulletin*; and maintains contract information systems.

# **Content of Proposal**

## **Cover Page**

The cover page should clearly show the originator's legal name for contractual purposes, title of the proposal, date of submission, proposal reference number, point of contact within the organization, and approving organization signatures when applicable. The total cost of the proposed work should be shown on the cover page. A table of contents should follow.

## **Restrictions/Proprietary**

When applicable, state the existence of, and means of identifying restricted or proprietary information contained in the proposal. The Science Programs Branch has no control over the dissemination of proposals once distributed to other government departments. Proposals will not normally be returned.

## **Summary**

The summary should be a one or two-page précis of the entire proposal. It should outline the problem and the solution proposed and/or work being offered. The expected outcome should be stated, with emphasis on new knowledge, products, services and benefits which may result. Potential sponsors of the work, if known, should be listed by department or agency, including names and titles of officials contacted in discussing proposals. The Science Programs Branch will identify and distribute the proposal to all departments which may have an interest in the subject matter.

## **Body of Proposal**

The body of the proposal should contain sufficient detail to demonstrate a sound understanding of the problem and a capacity to do the work. The body of the proposal should begin with an introduction to describe the background and give a precise statement of the problem.

The technical proposal, describing how the problem will be solved, should follow. If accepted, the technical proposal may become the statement of work in the resulting contract. It should, therefore, contain a step-by-

step description of the phases and tasks that will be undertaken, and describe in detail:

- where the work will be conducted and the facilities to be used
- who will do the work (individuals or categories of personnel) and time involved per task
- duration of the study
- description of subcontracted work, material and travel required
- items to be delivered to the Crown upon completion (reports, prototypes, etc.).

## **Schedule of Costs**

The schedule for completing each task should be depicted graphically, using a bar chart, for example. The graphics should be accompanied by summaries, such as tables, showing the forecast cost of each task, broken down into the various cost elements including labour rates, materials, travel and living, subcontracts, profits, etc. The labour rates should detail how they are derived in terms in payroll, overhead, etc. All forecast costs should be summarized to give the total price of the project. An anticipated monthly cash flow should also be provided.

## **Addressing the Criteria**

The evaluation criteria of scientific merit and uniqueness should be specifically addressed as well as the benefits to be derived by the organization, Canadian industry and by the Crown if a contract results from the proposal. For example, is it anticipated that new products or services will result? Will improved industrial standards be developed or additional exports be realized?

In order to be unique it must be clear that the originator is the only one capable of performing the project by virtue of the innovativeness or novelty of the idea, the capacity to perform or the opportunity prescribed.

## **Management Plan**

The objective of the management plan is to show the originator's capability to manage and execute the proposed project effectively and efficiently. It should describe:

- general organization and project organization for the specific proposal
- provisions to be used for monitoring and controlling technical, schedule, and cost performance
- key technical and management personnel, with résumés included
- company background, experience on previous projects, especially those related to that being proposed
- financial position and stability of the company.

## **Appendices**

Detailed technical information, formula derivations, supporting information, corporate background and similar data should be included in appropriately referenced appendices as required.



# **General Information**

## **Writing Style**

Good technical writing style should be followed as proposals will be evaluated on the information they contain. Proposals may be submitted in either of the two official languages.

## **Terms and Conditions**

The details of any contract awarded as a result of an unsolicited proposal, including the price, will be negotiated by an officer from the Science Branch. The following terms and conditions will form part of the contract, where applicable:

DSS 1026 – General Conditions

DSS 1053 – General Conditions, Universities and Other Institutions

DSS 1036 – Supplementary General Conditions, Research and Development (or General Conditions – Research and Development, in lieu of the above)

DSS 1031 – Costing Memorandum

DSS 1035 – Supplementary General Conditions, Subletting.

## **Where to Submit**

A minimum of 12 copies of the proposal should be submitted, addressed to:

Director

Science Programs Branch

Science and Professional Services  
Directorate

Supply and Services Canada

12C1, Phase III

Place du Portage

11 Laurier Street

Hull, Québec

K1A 0S5

(819) 997-7428

Proposals should be accompanied by letters of transmittal clearly stating that the proposal is intended for consideration under the Unsolicited Proposals Program. The letter can also be used to highlight any pertinent information concerning the proposal. A copy of the transmittal letter should be attached to each copy of the proposal.

## **Some Hints on Preparing an Unsolicited Proposal**

In addition to providing the detailed information outlined previously, the originator should keep in mind other factors which may facilitate the review and acceptance of the proposal, as outlined below:

- the Program favours proposals submitted by industry. Universities and non-profit research organizations wishing to participate are encouraged to involve industry in the work either through subcontracting with the intent of transferring technology or through acting as specified consultants to an industrial proposal;
- proposals for research and development in the natural sciences as opposed to related scientific activities such as data collection are preferred. Work proposed which involves instrument, equipment, and process research and development, in general, has been more readily accepted than other types of proposals;
- proposals must be unique and offer an opportunity for the government to take advantage of a situation created by the originator. The proposal must offer a specific novel solution to a particular problem, or an innovative idea or present a collection of expertise and experience not likely to be found elsewhere (such as through consortia or subcontracts). For example, general offers of services to study a system or situation and improve upon it, collect samples and analyze them or to conduct a market, economic or policy impact study can seldom be considered unique and are often rejected. The fact that the work has never been done before is necessary but is not sufficient support of uniqueness. The question of uniqueness should be addressed in a separate section of the proposal;
- the Science and Professional Services Directorate undertakes to distribute these proposals to government departments in order to find a sponsor and to determine, in conjunction with the potential sponsor, whether or not the proposal can be accepted in principle. Those wishing to submit a proposal are encouraged to discuss their

ideas with the Science and Professional Services Directorate so that pitfalls can be avoided or minimized. The Science and Professional Services Directorate will also help identify potential sponsors with whom technical discussions can be held;

- the intent of these discussions with government scientists would be to examine how your novel ideas can be modified and incorporated into their programs. Merely determining what studies they have underway and then offering your services to conduct such studies will not be acceptable unless innovative solutions or unique opportunities are offered;
- the names of individuals with whom you have discussed the proposal and their locations should be mentioned in your covering letter and attached to each copy of the proposal to facilitate distribution. Information copies, in addition to those normally sent to the Science and Professional Services Directorate, can be sent direct to these individuals;
- when discussing proposals with potential sponsors be aware that the curiosity and enthusiasm expressed by individual scientists may not reflect their ability to support the proposal because of restraints within their organization, lack of mandate, or because the proposal does not fully conform to the criteria;
- unsolicited proposals which are a continuation of work conducted under previous government contracts are generally not accepted under the Program. Exceptions do occur when unexpected outcomes have resulted as a spin-off from previous work and these outcomes require further development not originally intended.

## **Need Some Help?**

Anyone wishing more information on the Unsolicited Proposals Program or wishing assistance in locating potential sponsors should contact the Director of the Science Programs Branch at (819) 997-7428, the Senior Programs Officer at (819) 997-5296 or the Director General, Science and Professional Services Directorate at (819) 997-6369.



- Les propositions spontanées qui reprennent la suite d'un travail déjà effectué dans un contrat gouvernemental précédant ne sont généralement pas acceptées dans ce programme. Les seules exceptions qui peuvent se présenter proviennent d'avantages non prévus résultant d'un travail antérieur et dont les développements constatés n'étaient pas envisagés à l'origine.

## **Peut-on vous aider?**

Toute personne qui désire obtenir des renseignements sur le programme des propositions spontanées ou savoir où elle peut trouver des parrains éventuels, peut se mettre en rapport avec le directeur, Direction des Programmes scientifiques, au (819) 997-7428 ou avec l'agent principal des programmes au (819) 997-5296, ou encore avec le Directeur général, Direction générale des sciences et des services professionnels au (819) 997-6369.

pour permettre de qualifier une proposition d'unique. Ce caractère unique devrait être traité séparément.

- La Direction générale des sciences et des services professionnels achemine ces propositions aux différents ministères susceptibles de les parrainer et décide, en liaison avec le parrain éventuel, si elles peuvent être acceptées en principe. Afin d'éviter, ou du moins de minimiser les risques d'erreurs, il est conseillé fortement aux soumissionnaires de discuter leurs idées avec la Direction générale des sciences et des services professionnels. Celle-ci peut également les aider à trouver des parrains qui pourront discuter avec eux des aspects techniques de leur proposition.

- Le but de ces discussions avec des spécialistes du gouvernement est d'étudier les modifications éventuelles à apporter et de déterminer la manière de les incorporer dans leurs programmes. Le simple fait de déterminer quelles sont leurs études en cours et d'offrir vos services pour les mener à bien ne suffit pas, sauf si vous pouvez y apporter des solutions originales ou proposer des conditions avantageuses.
- Vous devrez mentionner dans votre lettre d'accompagnement les noms des personnes avec lesquelles vous avez discuté de la proposition, ainsi que leur lieu de travail, et joindre ces renseignements à votre proposition. Outre les exemplaires destinés à la Direction générale des sciences et des services professionnels, vous pouvez faire parvenir des copies à ces personnes, à titre d'information.

- À l'occasion de vos discussions avec des parrains éventuels, souvenez-vous que la curiosité ou même l'enthousiasme de certains spécialistes ne garantit pas forcément leur soutien de votre proposition, soit du fait de contraintes au sein de leur organisation, soit parce qu'ils n'ont pas l'auto-rité nécessaire, soit encore que votre proposition ne remplit pas les conditions exigées.



tiennent concernant la proposition. Chaque exemplaire de la proposition doit être accompagné d'une copie de la lettre.

## Conseils utiles

Outre les renseignements détaillés précisés plus haut, l'auteur de la proposition devra tenir compte des précisions suivantes qui peuvent en faciliter l'examen et son acceptation éventuelle :

- Les propositions émanant du secteur industriel sont préférées aux autres. Il est donc recommandé aux universités et aux organismes de recherche sans but lucratif de faire participer les industries à leur projet, que ce soit par le biais d'une sous-traitance partielle agrémentée d'un éventuel transfert de technologie ou en qualité de groupe d'experts-conseils.

- Sont également préférées les propositions ayant trait à la recherche et au développement dans le domaine des sciences naturelles plutôt que celles ayant rapport à des activités para-scientifiques comme la collecte de données. En règle générale, celles qui portent sur la recherche et le développement d'instruments, des pièces d'équipement ou de certains procédés sont acceptées plus facilement que d'autres.

- Les propositions doivent présenter un caractère unique et offrir au gouvernement la possibilité d'en retirer un certain avantage. Elles doivent apporter une solution originale à un problème particulier, des idées nouvelles ou suggérer l'intervention d'un personnel offrant une gamme de compétences et une somme d'expérience que l'on a peu de chances de trouver ailleurs (regroupements d'entreprises ou de sous-traitants, par exemple). Ainsi, une offre générale de service en vue de l'étude et de l'amélioration d'une situation ou d'un système donné, peut difficilement être considérée comme présentant un caractère unique : il en va de même des offres visant à recueillir des échantillons et à les analyser, ou encore de celles dont le but serait une étude de marché, une analyse économique ou une étude de l'incidence des politiques envisagées. L'originalité est une condition nécessaire mais non suffisante

## Renseignements généraux

### Style de rédaction

Les propositions doivent être rédigées dans un style technique clair et concis. Elles seront évaluées en fonction des renseignements qu'elles contiennent et peuvent être soumises dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

### Conditions

Les détails du marché qui pourrait être conclu par suite de la présentation d'une proposition spontanée, y compris le prix de ce dernier, seront négociés par un agent de la Direction des sciences. Les conditions suivantes feront partie du marché, s'il y a lieu :

ASC 1026 - Conditions générales  
ASC 1053 - Conditions générales - universités et autres institutions  
ASC 1036 - Conditions générales  
supplémentaires - Recherche et développement  
(ou Conditions générales - Recherche et développement  
lieu de ce qui précède)

ASC 1031 - Mémoire sur le calcul du prix de revient  
ASC 1035 - Conditions générales supplémentaires - Sous-traitance

### Où soumettre une proposition

La proposition doit être soumise en douze (12) exemplaires à l'adresse suivante :

Le directeur  
Direction des programmes scientifiques  
Direction générale des Sciences et des services professionnels  
Approvisionnements et Services Canada  
Place du Portage  
Phase III, 12 C 1  
Hull (Québec)  
K1A 0S5  
(819) 997-7428

Les propositions doivent être accompagnées d'une lettre indiquant clairement qu'elles sont soumises dans le cadre du Programme des propositions spontanées. La lettre d'accompagnement doit également servir à mettre en lumière tout renseignement per-

avantages que pourront en tirer l'organisme, l'industrie et le Canada si un marché était conclu sur la base de la proposition. Qu'en résulterait-il alors? Un nouveau produit, de nouveaux services, ou une amélioration des normes industrielles? Prévoit-on l'accès à de nouveaux marchés étrangers?

Le caractère unique de la proposition doit clairement ressortir des éléments suivants : capacité unique du soumissionnaire, aspect innovateur ou nouveauté de l'idée, aptitude du proposant à la mener à bien ou encore le caractère opportun de la proposition.

## Plan de gestion

L'objectif du plan de gestion est de démontrer que l'auteur est en mesure d'administrer et d'exécuter les travaux proposés de façon efficace. Ce plan doit comprendre les renseignements suivants :

- organisation générale et organisation du projet en question;
- dispositions à prendre pour assurer le contrôle technique, le respect des limites budgétaires et du calendrier d'exécution des travaux;
- curriculum vitae du personnel clé au niveau technique et au niveau de gestion;
- antécédents, expérience et travaux antérieurs de l'entreprise, surtout ceux qui se rapportent au travail proposé; et
- solvabilité de l'entreprise.

## Annexes

Les renseignements techniques détaillés, les dérivés de formules scientifiques, les données sur l'entreprise et tous les autres renseignements à l'appui de la soumission doivent être annexés, selon le cas.

donnant une description précise de cette dernière.

La proposition technique, présentant la méthode retenue pour résoudre le problème posé, doit suivre. Si elle est acceptée, cette proposition pourra tenir lieu de cahier des charges et être reprise, le cas échéant, lors de la rédaction du contrat. Par conséquent, elle doit comprendre une description détaillée des étapes à suivre et des travaux qui seront entrepris de même que les précisions suivantes :

- le lieu d'exécution des travaux et les installations utilisées;
- les personnes ou la catégorie de personnel chargées de l'exécution des travaux et le temps prévu pour chaque tâche;
- la durée de l'étude;
- une description du travail à sous-traiter, des matériaux et des déplacements nécessaires; et
- les articles qui seront livrés à la Couronne une fois le contrat exécuté (rapports, prototypes, etc.).

## Analyse des coûts

Le calendrier d'exécution des travaux devrait être présenté sous forme graphique, comme un diagramme à colonne par exemple. Ces graphiques doivent être accompagnés de résumés, tels que des tableaux, indiquant les prix prévus pour chaque étape, ventiles suivant les coûts, notamment les taux de rémunération de la main-d'œuvre, le prix des matériaux, les frais de déplacement, de subsistance et de sous-traitance de même que les bénéfices anticipés. Les taux de rémunération de la main-d'œuvre doivent aussi être ventiles en salaires, traitements, frais généraux et autres. Tous les coûts prévus doivent être additionnés afin d'obtenir le prix total du projet. Il faut également indiquer les montants mensuels que l'on prévoit devoir débours.

## Prise en compte des critères

Il importe de s'attacher à l'examen des critères d'évaluation, notamment en ce qui a trait à la valeur scientifique et au caractère unique de la proposition, en mettant en lumière les

## Contenu de la proposition

### Page couverture

La page couverture doit indiquer clairement la raison sociale devant être utilisée dans le cadre d'un contrat éventuel, le titre de la proposition, la date de la présentation, le numéro de référence de la proposition, le nom du chargé du projet ainsi que, le cas échéant, les signatures des fondateurs de pouvoir. Le prix total pour le travail proposé doit également paraître sur la page couverture. Une table des matières doit suivre.

### Renseignements confidentiels ou droits d'auteur

Le cas échéant, il faut identifier clairement les renseignements qui sont fournis à titre confidentiel. La Direction des programmes scientifiques n'a aucun contrôle sur la diffusion des propositions une fois que celles-ci ont été communiquées aux autres ministères. En règle générale, les propositions ne sont pas retournées à l'auteur.

### Résumé

Le résumé doit reprendre en une page ou deux la proposition entière. Il doit exposer le problème ainsi que la solution proposée ou les services offerts. Il doit préciser les résultats et les avantages prévus en mettant l'accent sur les connaissances, les produits, les services et les avantages nouveaux qui peuvent en découler. On y indiquera le nom des ministères ou des organismes parraînés éventuels, s'ils sont connus, ainsi que le nom et le titre des fonctionnaires qui ont été satis de la proposition. La Direction des programmes déterminera les ministères susceptibles d'être intéressés et leur fera parvenir un exemplaire de la proposition.

### Corps de la proposition

Le corps de la proposition doit, par sa présentation claire et détaillée, démontrer que l'auteur est parfaitement capable d'exécuter ce qu'il propose et qu'il comprend bien la nature du problème à résoudre. Le corps de la proposition doit donc commencer par une introduction précisant le contexte dans lequel se situe la solution proposée, et

tères fédéraux dans le cadre de la politique gouvernementale de répartition des contrats. Deux directions travaillent de concert à la mise en oeuvre de cette politique et offrent les services suivants :

**La Direction des sciences** établit les clauses du contrat avec le ministère qui en fait la demande, dresse la liste des soumissions-naires, se charge de lancer les appels d'offres, évalue les propositions et négocie les marchés (y compris ceux qui sont l'aboutissement d'une proposition spontanée). Elle fait approuver les contrats, les attribue, les administre en coopération avec le ministère et surveille les aspects financiers et administratifs qui s'y rattachent jusqu'à leur terme.

### **La Direction des programmes scientifiques**

gère le Programme des propositions spontanées et le Programme d'appui à la sensibilisation du public aux sciences et à la technologie et tient à jour les listes des fournisseurs capables d'offrir des services scientifiques. De plus, elle est chargée de publier le *Bulletin R&D* (Recherche et Développement) et tient à jour la gestion des systèmes d'information sur les marchés.



doit s'assurer que la proposition contribue directement à la réalisation des objectifs qu'il poursuit et qu'elle a une priorité telle qu'il soit disposé à y affecter les crédits budgétaires nécessaires pour couvrir les coûts directs qui y seront rattachés. Le ministère parrain doit également désigner un spécialiste qui sera chargé de surveiller le déroulement des travaux sur le plan technique.

- *Valeur scientifique et faisabilité sur le plan technique* : La proposition doit avoir une valeur scientifique certaine et être réalisable du point de vue technique.

- *Caractère unique* : La proposition doit être considérée comme étant suffisamment particulière pour justifier que l'on passe outre au processus normal d'adjudication des contrats par appel d'offres. Ce caractère unique peut signifier que la proposition présente une idée nouvelle ou que le soumissionnaire propose une méthode inédite, ou a mis au point un système unique pour exécuter le travail proposé.

Lorsqu'une proposition répond aux critères exigés et qu'on a réussi à obtenir les crédits nécessaires du gouvernement, la Direction des sciences négocie un contrat avec son auteur pour le compte du ministère répondant. Les négociations engagées peuvent porter sur des modifications relatives à la description du travail faite au ministère parrain : exigences, échéancier, coûts, conditions et autres.

Si la proposition spontanée est acceptée, mais que le ministère parrain ne dispose pas, pour l'heure, des fonds nécessaires au financement du travail proposé, il peut faire appel au Fonds des propositions spontanées. Le ministère peut utiliser ce fonds, que gère la Direction des programmes scientifiques, pour financer les premières phases du projet jusqu'à ce qu'il ait réussi à débloquer les sommes voulues par le processus budgétaire normal.

## L'organisation

La Direction générale des sciences et des services professionnels est chargée de négocier des marchés pour le compte des ministres.

tère unique. Cette proposition est en somme une offre de service au gouvernement.

**Par "besoins du gouvernement dans le domaine des sciences et de la technologie",** on entend les travaux exécutés dans les domaines des sciences naturelles ou des sciences humaines (urbanisme, régionalisation et transports).

**Secteur privé :** le "secteur privé" comprend tous les résidents du Canada et tous les organismes privés installés au Canada. Ces derniers doivent être constitués en sociétés, enregistrés ou reconnus comme telles en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, et poursuivre des activités au Canada.

Les organismes sans but lucratif, les universités et autres établissements publics installés au Canada, tels que les organismes provinciaux de recherche, sont considérés comme étant des organismes privés.

**Industrie canadienne :** l'expression "industrie canadienne" désigne toutes les entreprises commerciales installées au Canada, constituées en sociétés, enregistrées ou reconnues comme telles en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, et poursuivant des activités au Canada. Cette définition désigne également les établissements de recherche industrielle gérés en commun par ces entreprises commerciales.

## Critères d'acceptation des propositions spontanées

Dès réception, une proposition spontanée est, suivant une filière bien établie, transmise pour évaluation aux ministères susceptibles d'être intéressés. Si elle présente quelque intérêt, son acceptation, son financement et les modifications éventuelles à y apporter sont étudiées en comité.

Pour qu'elle soit acceptée en principe, une proposition spontanée doit être soumise à l'évaluation d'un comité interministériel présidé par la Direction des programmes de la Direction générale des sciences et des services professionnels et répondre aux critères suivants :

- *Parrainage :* La proposition doit être parrainée par un ministère. Pour ce faire, celui-ci

## Généralités

### Politique d'impartition

Certains ministères ont un mandat et des besoins précis dans les domaines des sciences naturelles humaines et sociales et le gouvernement fédéral confie à l'entreprise privée les travaux de nature scientifique et technologique qui s'y rattachent. Cette façon de procéder a notamment pour but :

- d'encourager l'industrie canadienne à répondre, dans toute la mesure du possible, aux besoins du gouvernement;
- de stimuler les innovations industrielles et, partant, d'améliorer la situation économique.

**Programme des propositions spontanées**

En 1974, afin de répondre rapidement et de façon logique aux propositions du secteur privé susceptibles de satisfaire aux impératifs scientifiques et technologiques des différents ministères et organismes fédéraux, le gouvernement a lancé le Programme des propositions spontanées qui s'inscrivait en prolongement de sa politique d'impartition. Le but de ce programme est d'encourager l'industrie à contribuer à la réalisation des objectifs du gouvernement et de sensibiliser ce dernier aux possibilités du secteur industriel canadien.

La Direction des programmes scientifiques de la Direction générale des sciences et des services professionnels est chargée d'administrer le Programme des propositions spontanées; elle reçoit les soumissions et les évalue pour ensuite les remettre aux ministères intéressés.

### Définitions

**Proposition spontanée :** Une "proposition spontanée" est une proposition écrite par un particulier ou un organisme privé, de sa propre initiative et dont l'objet est de répondre à un besoin précis du gouvernement dans les domaines des sciences et de la technologie. Une telle proposition doit normalement se distinguer par ce qui, aux yeux de l'auteur, présente une idée originale ou offre un carac-

## Introduction

Cette brochure a été conçue pour aider tant les particuliers que les organismes du secteur privé à préparer des propositions spontanées portant sur l'exécution de travaux scientifiques et technologiques qui peuvent répondre au mandat des divers ministères fédéraux.

Le respect des lignes directrices exposées ci-après facilitera l'évaluation des propositions ainsi que la négociation des contrats qui pourraient s'ensuivre.



# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Introduction                                       | 5  |
| Généralités  | 6  |
| Politique d'impartition                            | 6  |
| Programme des propositions spontanées              | 6  |
| Définitions  | 6  |
| Critères d'acceptation des propositions spontanées | 7  |
| L'organisation                                     | 8  |
| Contenu de la proposition                          | 10 |
| Page couverture                                    | 10 |
| Renseignements confidentiels ou droits d'auteur    | 10 |
| Résumé   | 10 |
| Corps de la proposition                            | 10 |
| Analyse des coûts                                  | 11 |
| Prise en compte des critères                       | 11 |
| Plan de gestion                                    | 12 |
| Annexes  | 12 |
| Renseignements généraux                            | 13 |
| Style de rédaction                                 | 13 |
| Conditions   | 13 |
| Où soumettre une proposition                       | 13 |
| Conseils utiles                                    | 14 |
| Peut-on vous aider?                                | 16 |



Publication autorisée par le Ministre  
Ministère des Approvisionnements et Services  
Gouvernement du Canada

Publication préparée par  
la Direction des relations publiques  
pour le compte de la  
Direction générale des sciences et  
des services professionnels  
Administration des Approvisionnements  
et Services Canada

©Ministre des Approvisionnements et Services  
décembre 1984

N° de cat. P35-22/1984  
ISBN 0-662-53414-X

**Lignes directrices  
pour la préparation  
de propositions  
spontanées**

**Sciences  
et technologie**



**Lignes directrices  
pour la préparation  
de propositions  
spontanées  
Sciences  
et technologie**